

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, EN LA
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

EDISSON CÁRDENAS PERDOMO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2020

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, EN LA
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

EDISSON CARDENAS PERDOMO

Trabajo de grado para optar para el título de
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Asesor, Docente Blanca Ofelia Acuña Rodríguez
Esp. en Archivística , Dra en Historia

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2020

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi hijo nacido en estos tiempos de pandemia Samuel Cárdenas Ibarguen, el cual ha convertido estos días de confinamiento y de incertidumbre en una bendición, a mi compañera de familia Dayssi Ibarguen Vargas por ser la madre de mi hijo y compañía incondicional. Dedico este trabajo de grado a mi Mamá María Licencia Perdomo que nos enseñó a luchar y perseverar por lo que se quiere, y a mi Papá José Héctor Cárdenas que está en el cielo observando como su “intelectual” se convierte en Especialista

Agradecimientos

Agradezco a mi tutora Blanca Ofelia Acuña Rodríguez, por su apoyo y orientación en la estructuración y consecución de este proyecto de investigación.

A la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, por permitirme tener acceso al acervo documental con el cual se estructuró esta propuesta.

Por último y no menos importante agradezco a la Doctora Claudia Bibiana Salamanca Paéz (Secretaria General) por su apoyo para la elaboración de este proyecto de investigación.

CONTENIDO

Pág.

PRESENTACIÓN	9
1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	11
1.1 PRIMERA ETAPA 1945 – 1979	12
1.2 SEGUNDA ETAPA 1980 - 1987	13
1.3 TERCERA ETAPA 1988	15
1.4 CUARTA ETAPA 1988 -1992.....	15
1.5 QUINTA ETAPA 1993 -1996.....	16
1.6 SEXTA ETAPA 1996 – LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA ACTUALMENTE	17
2. ESTADO ACTUAL DE LAS INSTALACIONES DONDE SE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	23
2.1 INFRAESTRUCTURA	24
2.2 MOBILIARIO Y ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A SU CICLO VITAL	28
2.2.1 Archivos de gestión:	28
2.2.2 Archivos Centrales	31
2.2.3 Archivo Histórico	33
2.2.4 Fondo Acumulado	34
2.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	37
3. PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL PARA LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	38
3.1 CONTEXTO NORMATIVO DE LA PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	39
3.2 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	43
3.2.1. Funciones del Archivo Central.....	45

3.3	CONDICIONES TÉCNICAS Y FÍSICAS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	47
3.3.1	Condiciones generales para creación del archivo central	47
3.3.2	Áreas de depósito	49
3.3.3	Condiciones ambientales y técnicas	52
3.4	ESPACIO FÍSICO PARA EL ARCHIVO CENTRAL	53
3.5	RECOMENDACIONES PARA LA CREACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	54
4.	IMPACTO PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL..	56
	BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFÍA.....	57

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Evolución Institucional.	12
Tabla 2 Instalaciones Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.	21
Tabla 3 Medición Archivos de Gestión.	28
Tabla 4 Medición Archivo Central.	31
Tabla 5 Medición Archivo Histórico	33
Tabla 6 Medición Fondo Acumulado	34
Tabla 7 Condiciones Generales para Edificaciones de Archivo	48
Tabla 8 Condiciones ambientales archivo central	52

LISTA DE ILUSTRACIONES

	Pág.
Ilustración 1 Estructura Orgánica año 1996.	18
Ilustración 2 Estructura Orgánica año 2000.	19
Ilustración 3 Estructura Orgánica año 2007.	20
Ilustración 4 Aspectos evaluación situación actual. AGN (2003).....	24
Ilustración 5 Ubicación de los documentos producidos.....	25
Ilustración 6 Otros depósitos almacenamiento Archivos	26
Ilustración 7 Instalaciones organización Archivos de Gestión	29
Ilustración 8 Instalaciones organización Archivos Centrales	32
Ilustración 9 Fondos Acumulados	35
Ilustración 10 Organigrama Archivo Central.....	44
Ilustración 11 Propuesta distribución archivo central	54

PRESENTACIÓN

La declaración universal sobre los archivos, elaborada por el Consejo Internacional de Archivos y adoptada por la UNESCO¹ en el año 2011 sitúa el papel crucial de los archivos como custodios de decisiones, actuaciones y memoria, en los cuales se conservan los patrimonios únicos e irremplazables de las entidades, que se transmite de generación en generación en el marco de las actuaciones administrativas. Es por esto que los documentos que se custodian en los archivos se convierten en fuentes fiables de información, garantizando la transparencia y jugando un papel importante en el desarrollo de la sociedad, donde se contribuya a la conservación y salvaguarda de la memoria tanto individual como colectiva.

En el contexto Colombiano el Archivo Central se concibe como la “Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez ha finalizado su trámite y cuando su consulta es constante”². Teniendo en cuenta lo anterior, el Archivo Central es la Unidad Administrativa donde se deben conservar los documentos una vez culminado su trámite en el Archivo de Gestión. Esta dependencia cuenta con independencia administrativa, también se coordina y controla los archivos de gestión, también se fomentan las buenas prácticas de clasificación, ordenación y descripción institucionales. Esto anidado de una planificación para las transferencias documentales en el marco de la implementación de las Tablas de Retención Documental vigentes.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca fundada en 1945 como Colegio Mayor de Cultura Femenina, actualmente cuenta con un fondo documental de 1139 metros lineales, estos documentos aún se encuentran en las diferentes dependencias académicas y administrativas. Allí, cada dependencia realizó los procesos de Organización (Clasificación, Ordenación, Descripción) en el marco de la aplicación de Tablas de Retención Documental. Por otra parte, por no contar con un “lugar” centralizado para la guarda y custodia de la información no se han realizado las transferencias primarias incumpliendo lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), sus archivos se encuentran saturados ocasionando demoras en la entrega de información a los usuarios (internos y externos), pérdida de información contenida en los documentos por la inadecuada guarda de los documentos y, deterioro de documentación.

¹ UNESCO. Declaración universal sobre los Archivos. 2011. [En línea]. Disponible en: <https://bit.ly/3ota455>

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

En este sentido, es de gran importancia la conformación del Archivo Central, primero para fortalecer los procesos de gestión documental. En segundo lugar, para garantizar el derecho al acceso de información, la transparencia y la eficacia administrativa, donde se ofrezcan servicios de cara al usuario propendiendo por la transparencia y acceso a la información, que cuente con espacios adecuados para la guarda, custodia y conservación de todo su acervo documental. Los archivos debidamente organizados se convierten en garantes de derecho, contribuyen al forjamiento de la historia patrimonial de una institución pues se evidencian los desarrollos administrativos, culturales, económicos, políticos, sociales y culturales.

Después de analizar la situación problema por la cual pasa la entidad, como es la carencia de un Archivo Central Institucional, y lo que administrativamente esto acarrea, surgió la necesidad de diseñar una propuesta de creación del Archivo Central para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, con el fin de mitigar la saturación de sus archivos de gestión, para conservar de forma adecuada el patrimonio documental institucional y, en sincronía con las disposiciones normativas emanadas del Archivo General de la Nación.

Para el desarrollo de esta propuesta se realizaron las siguientes actividades: investigación y reconstrucción de la evolución histórica administrativa donde se identificaron 6 etapas relacionadas con cambios en las políticas gubernamentales del país, esta a su vez muestran a groso modo el marco normativo que reguló el cambio o reorganización administrativa, los cambios en su razón social, los hitos que dieron cabida a su evolución y finalmente las fechas que corresponden a cada periodo. La segunda actividad fue la identificación del estado actual de las instalaciones donde se conservan los documentos, allí se determinaron las características actuales de la infraestructura física donde se custodian los archivos de la Universidad.

En tercer lugar, con los datos e información recolectada y analizada en las actividades anteriores se formuló la propuesta para la creación del Archivo Central institucional, donde se determina el marco normativo en el cual se sustenta la propuesta. Luego se definen las condiciones administrativas para que el Archivo Central funcione, entre las que se encuentran: su estructura administrativa (organigrama), áreas estratégicas (consulta y procesos técnicos) y, funciones del Archivo Central. Seguidamente se presentan las condiciones técnicas y físicas del archivo donde se conservarán los documentos de la Universidad, haciendo énfasis en las condiciones generales para su creación, características de las áreas de depósito, condiciones ambientales y la propuesta de distribución de áreas mínimas del Archivo Central.

1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Los inicios de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, tienen relación directa con la historia de la educación femenina en Colombia, prueba de ello son los cambios de admisión, obtención de títulos e ingreso a las mujeres a instituciones educativas en sus diferentes niveles*. Lo anterior, con el objetivo de integrar la participación de la mujer en el ámbito educativo post-secundario. Con este proceso de integración a la educación superior, se promulgo en 1945 en cabeza del ministro de educación Doctor German Arciniegas la Ley 48 “Por la cual se fomenta la creación de los Colegios Mayores de Cultura Femenina, los cuales estaban destinados a ofrecer a la mujer carreras universitarias de ciencias, letras, artes y estudios sociales, sin que sea requisito esencial en todos casos, para ingresar a los Colegios, el haber terminado estudios secundarios”³.

Con el análisis de las fuentes primarias consultadas para la elaboración de la historia institucional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se pudieron identificar 6 periodos o etapas , los cuales tienen relación con los cambios operados en las políticas gubernamentales, respecto a la educación universitaria y a los procesos económicos a través de los cuales la mujer se ha venido incorporando al aparato productivo del país, dadas las transformaciones sociales que se pusieron en marcha a comienzos del siglo XX.

A continuación se presenta de manera ilustrada la evolución histórica por etapas de la Universidad, dentro de la tabla se puede apreciar: el marco normativo que reguló un cambio o reorganización, sus cambios en la razón social, los hitos que dieron paso a su evolución y finalmente las fechas extremas que muestran los procesos de transición desde su creación como Colegio hasta su actual reconocimiento como Universidad pública, con autonomía propia del orden nacional.

* Decreto 227 de 1933, el cual daba lugar a la obtención del título de primaria y secundaria para las mujeres. En 1933 y 1934 se abrió el paso para que las mujeres ingresaran a las facultades de educación. En 1936 la Universidad Nacional hizo procesos de admisión para mujeres y en 1937 se profesionalizo la carrera de trabajo social para las mujeres.

³ COLOMBIA.CONGRESO DE COLOMBIA. Decreto 48 de 1945 (17, diciembre, 1945). Por la cual se fomenta la creación de Colegios Mayores de Cultura Femenina. 1945. [En línea]. Disponible en: <https://bit.ly/32Qq9rE>

Tabla 1 Evolución Institucional.

Evolución Institucional Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca			
Norma	Nombre Universidad Correspondiente al año	Hito histórico	Periodo
Ley 48 de diciembre de 1945	Colegio Mayor de Cultura Femenina de Cundinamarca	Fundación, Adscrita a la División de Educación Postsecundaria del MEN.	1945 - 1979
Decreto 083 de 1980	Colegio Mayor de Cundinamarca	Unidad Administrativa especial, adscrita al MEN	1980 - 1987
Ley 24 de febrero 1988	Colegio Mayor de Cundinamarca	Establecimiento Público del Orden Nacional y se consolida como Institución Universitaria	1988
Decreto 758 de 1988	Colegio Mayor de Cundinamarca	Se declara como ente Universitario Autónomo, define su naturaleza jurídica dentro del servicio a la educación.	1988 - 1992
Ley 30 de 1992	Colegio Mayor de Cundinamarca		
Ley 91 de 1993	Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	Cambia el nombre de la Institución	1993 - 1996
Resolución 828 de 1996	Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca	Reconocimiento Académico como Universidad	1996 - ----

Fuente: elaboración propia

1.1 PRIMERA ETAPA 1945 – 1979

El 7 de agosto de 1946 se inauguró en la ciudad de Bogotá el Colegio Mayor de Cultura Femenina de Cundinamarca. En las instalaciones del “Panóptico, una fortaleza propiedad del departamento de Cundinamarca y habilitada como penitenciaria central por el Gobierno Nacional, situada en uno de los lugares más céntricos de la capital”⁴. Ese mismo día también se inaugurarían los museos de Historia, Etnología y Arqueología que compartían las mismas instalaciones del Colegio Mayor. El objetivo principal de la institución se basaba en:

“ofrecer una cultura superior de carácter universitario a las jóvenes que, terminando el bachillerato, desearan continuar sus estudios generales, sin el propósito de dedicarse al ejercicio de una profesión como la medicina o el derecho. También brindaría cursos para estudiantes que, sin terminar la secundaria, tuvieran la preparación suficiente para aprovechar los conocimientos impartidos en este nivel”⁵.

Para el año de 1946 el Gobierno Nacional nombro a Ana de Retrepo del Corral como directora del Colegio Mayor, y a Gabriela Peláez como Secretaria General. Los primeros cursos ofrecidos en la institución fueron: secretariado, cerámica, ayudante de arquitectura, servicio social, letras, biblioteconomía y técnicas de laboratorio. Algunos de estos cursos son hoy en día el origen de las facultades de administración

⁴ GARCIA BUSTAMANTE, Miguel. Una historia de la educación femenina: el Colegio Mayor de Cundinamarca 1945-2000. Bogotá D.C., 2003. p. 25

⁵ Ibíd., p. 33

y economía, ciencias de la salud, ciencias sociales, derecho e ingeniería y arquitectura⁶.

Más adelante en 1949, con el Decreto 178 se reglamentó lo relacionado con las facultades y escuelas que podían funcionar en los Colegios Mayores, entre las que se encontraban: Facultad de Letras, Facultad de Servicio Social, Escuela de técnicas de Laboratorio Clínico, Escuela de Biblioteca, Archivo y Museo, Escuela de Delineantes de Arquitectura, Escuela de Secretariado, Escuela de Cerámica, Escuela de Periodismo y Radiodifusión, Escuela de Economía Doméstica, Escuela de Técnicas de Laboratorio Industrial, Escuela de Radiología, Escuela de Decoración Artística. También se brindaban orientaciones sobre la estructura administrativa la cual debía contemplar una Directora General, una Secretaría General, un Habilitado y una Mecnógrafa ayudante de la Secretaría General. También se contemplaba en este decreto que cada Escuela debía tener una Directora⁷.

Durante esta primera etapa, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se consolidó como una institución de alto nivel educativo. Desde el año 1958 hasta 1979 se gestaron varias reformas al sistema de educación en el país, las cuales involucraban directamente a los Colegios Mayores. Fue así como se iniciaron actividades relacionadas con la creación de reglamentos de estudiantes, docentes, personal administrativo; además se definieron con un mayor grado de exigencia los requisitos para ingresar a los Colegios Mayores. Por otra parte, se fortalecía cada vez más la planta docente y administrativa, la planta física se reacondicionaba a los nuevos retos de educación, pero con el agravante que distingue a las instituciones educativas públicas, la carencia de recursos adicionados por el Gobierno Nacional.

1.2 SEGUNDA ETAPA 1980 - 1987

Durante esta segunda etapa se presenciaron cambios significativos los cuales aportarían a lo que hoy se conoce como Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Entre los que encontramos, por un lado las contribuciones desde el Gobierno Nacional para darle importancia a los surgidos Colegios Mayores y, por el otro la evolución de la estructura administrativa que apoya los procesos académicos. Un breve recuento de estos hechos se evidencia a continuación:

⁶ ECURED. Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. [sitio web]. Cuba: [Consulta: 15 junio 2020]. Disponible en: [https://www.ecured.cu/Universidad_Colegio_Mayor_de_Cundinamarca_\(Colombia\)](https://www.ecured.cu/Universidad_Colegio_Mayor_de_Cundinamarca_(Colombia))

⁷ COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 178. (26, enero, 1949). Por el cual se reglamenta la Ley 48 de 1945. Disponible en: <https://bit.ly/2QZwU4S>

“El Decreto 83 de 1980 determinaría el régimen de los Colegios Mayores como dependencias del Ministerio de Educación Nacional, con el carácter de Unidades Administrativas especiales. Con posterioridad, el 22 de junio de 1981, el ministerio de educación en cabeza su ministro Carlos Albán Holguín, reconocería al Colegio Mayor de Cundinamarca como institución universitaria y haría entrega simbólica a la Doctora Alicia Moyano Iregui quien fungía como rectora desde 1980 hasta 2002”⁸.

Como resultado, el nombre cambio a Colegio Mayor de Cundinamarca, su organización administrativa aprobada mediante Acuerdo No. 026 de 1981, estaba conformada por las siguientes instancias: Un órgano de dirección llamado Consejo Directivo, seguidamente se distinguía la Rectoría de la cual se desprendían la Secretaria General, las unidades académicas junto con la división administrativa. También contaba con el comité académico, comité de administración y servicios, la junta de licitación de contratos y los comités de escuela como órganos de asesoría y coordinación

Dentro de la sección de Unidades Académicas podemos encontrar las escuelas de: bacteriología, trabajo social, comercio e idiomas, delineantes de arquitectura; y los centros de extensión vocacional, admisiones registro y control, recursos educativos, investigaciones, orientación y asesoría, junto con el centro de salud. Por otra parte, la división administrativa estaba conformada por la sección de personal, servicios generales (donde se desprendían los grupos de biblioteca y el de servicios auxiliares), la sección de bienestar social y la sección financiera respectivamente.

Un año después, el Colegio Mayor de Cundinamarca mediante Acuerdo 011 del 11 de mayo de 1982, modificó la estructura orgánica. Dentro de esta nueva estructuración administrativa y académica se evidencia la creación de la Vicerrectoría Académica, reemplazando la unidad académica; las escuelas se convirtieron en Unidades Académicas. Otro cambio significativo que se muestra con la promulgación de este acuerdo, tiene relación con la Secretaría General que ahora era la encargada de “dirigir y coordinar las actividades de carácter administrativo del Colegio, según los lineamientos de Rectoría”⁹: Es decir, se convirtió en responsable tanto de la división administrativa como de las secciones y finalmente, el grupo de

⁸ GARCIA, Óp. cit., P. 72

⁹ COLOMBIA. UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. Acuerdo 011 (11, mayo, 1981). Por el cual se establece la estructura orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca y se determinan las funciones de las dependencias.

biblioteca que antes estaba a cargo de la división administrativa, ahora hacia parte de la sección académica.

Dentro de los órganos de asesoría y coordinación, se encontraban: el comité académico, el de administración y servicios, los comités de unidad, la junta de licitaciones y contratos y, finalmente la comisión de personal.

1.3 TERCERA ETAPA 1988

A los cambios introducidos por el Decreto 83 de 1980 le precedían los regulados por la Ley 24 de 1988. Esta norma, por medio del cual se reestructuraba el Ministerio de Educación Nacional y se dictaban otras disposiciones, se establecía para los Colegios Mayores y establecimientos educativos oficiales nacionales y de educación técnica profesional, serían en adelante establecimientos públicos que se regirían administrativa y académicamente por las normas que regulaban la educación superior. Añádase a esto que la estructura, funciones, patrimonio y reglamentación de estos establecimientos serían determinados por el Gobierno Nacional¹⁰.

Más adelante el Gobierno Nacional con la promulgación del Decreto 758 de 1988, se mostró interés en organizar los Colegios Mayores como establecimientos públicos. Al respecto García menciona: “la importancia de este decreto, desde la perspectiva del mediano plazo, se podría cifrar en la continuación que le dio al proceso de autonomía de los Colegios Mayores y demás centros educativos cubiertos por la norma, y en la posibilidad que les brindaba a los mismos de transformar su carácter académico”¹¹. Otro aspecto significativo para este año se relaciona con la conformación de los órganos de dirección (Consejo Superior, Consejo Académico y Rector), la conformación de órganos de gobierno, la creación del estatuto general, reglamentos institucionales.

1.4 CUARTA ETAPA 1988 -1992

Para finales de 1988 el Colegio Mayor de Cundinamarca se convierte en establecimiento público del orden nacional y se fortalece como institución universitaria autónoma. Esto produjo que su estructura orgánica se modificara de

¹⁰ GARCIA, Óp. cit., P. 134

¹¹ Ibíd., p. 134

acuerdo a los nuevos lineamientos y disposiciones normativas, este cambio quedó reflejado en el Acuerdo 010 del 17 de marzo de 1989, Por el cual se establece la estructura orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca y se determinan las funciones de sus dependencias.

La característica principal de esta estructuración académica y administrativa se enmarca en la consolidación de cuatro facultades: administración y economía, ciencias de la salud, ciencias sociales e ingeniería y arquitectura. Dentro de esta estructura igualmente se pueden distinguir los órganos de dirección. También aparecen las Oficinas asesoras de Rectoría. Oficina de Planeación y Sistemas, Oficina de Control Interno y Secretaria General. Se crean las Vicerrectoría académica y administrativa; con esta ultima la creación de las divisiones financiera, de medio universitario y administrativa.

Años más tarde, con la Ley 30 de 1992 que dio paso a la organización del servicio público de la educación superior, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se declara como ente universitario autónomo y define su naturaleza jurídica en el marco del servicio a la educación. Pero esta condición aún no estaba reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

1.5 QUINTA ETAPA 1993 -1996

Con la sanción de la Ley 91 de 1993, el Congreso de Colombia reconoce con el nombre de Universidad al Colegio Mayor de Cundinamarca. Por ende su naturaleza jurídica, su organización académica y administrativa debían estar acordes con lo previsto en la Ley de organización de educación superior. A esto se le agrega que el Gobierno Nacional para garantizar el desarrollo científico, ampliar las condiciones para la creación de nuevas estrategias de enseñanza y de servicios a la comunidad a través de la universidad debía contribuir con los traslados y adiciones necesarias para tal fin.

Con fundamento al proceso de mejoramiento continuo, en 1996 mediante resolución 828 el Ministerio de Educación Nacional reconoce al Colegio Mayor de Cundinamarca como institución de carácter Universitario, lo anterior como respuesta a los logros obtenidos en actividades de docencia, investigación y proyección social. A raíz de este cambio la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se consolidó en el ámbito de la educación superior en Colombia.

1.6 SEXTA ETAPA 1996 – LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA ACTUALMENTE

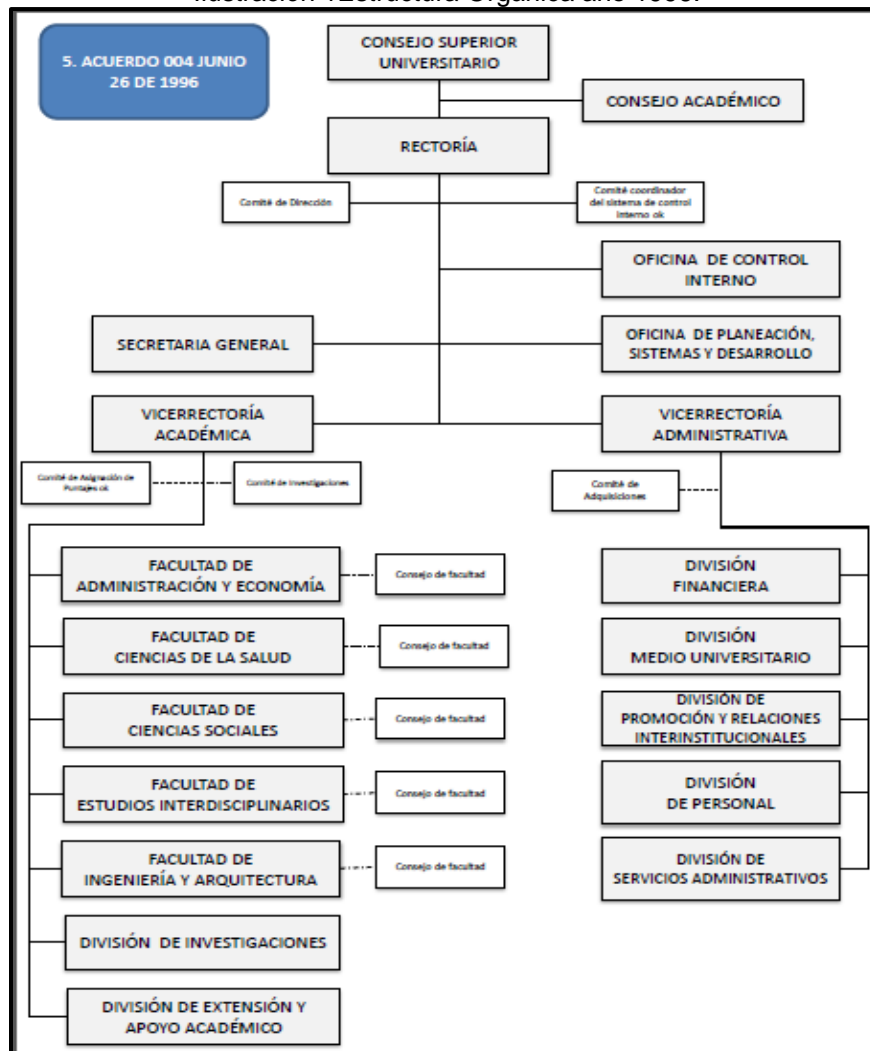
Desde su reconocimiento la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca ha procurado mantener y fortalecer la equidad, la participación, la reorientación de las relaciones interinstitucionales con el sector productivo, las publicaciones universitarias, la internacionalización, la movilidad de estudiantes y docentes, la promoción de la investigación y su reconocimiento oficial; la ampliación de la infraestructura tecnológica, la virtualidad; la acreditación de los programas y la generación de prácticas ciudadanas, comportamientos, actitudes cognitivas y principios organizacionales y administrativos adaptados al mundo moderno, todos orientados a fortalecer procesos y procedimientos de trabajo en equipo para lograr la acreditación Institucional¹².

Lo anterior se ha visto reflejado administrativamente en tres cambios en su estructura orgánica años 1996, 2000 y 2007 respectivamente, los cuales se detallan a continuación:

Mediante Acuerdo 004 de 1996, se establecieron 18 dependencias entre las que se encuentran. Rectoría, Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación y Secretaría General; en el ámbito de la organización académica en cabeza de su Vicerrectoría, encontramos cinco facultades. De administración y economía, ciencias de la salud, ciencias sociales, estudios disciplinarios y arquitectura e ingeniería. También encontramos las divisiones de investigaciones, extensión y apoyo académico. Por otra parte la distribución del área administrativa en cabeza de una Vicerrectoría, la cual estaba integrada por las divisiones: financiera, medio universitario, división de promoción y relaciones Interinstitucionales, de personal y de servicios administrativos respectivamente.

¹² Ibíd., ECURED

Ilustración 1 Estructura Orgánica año 1996.



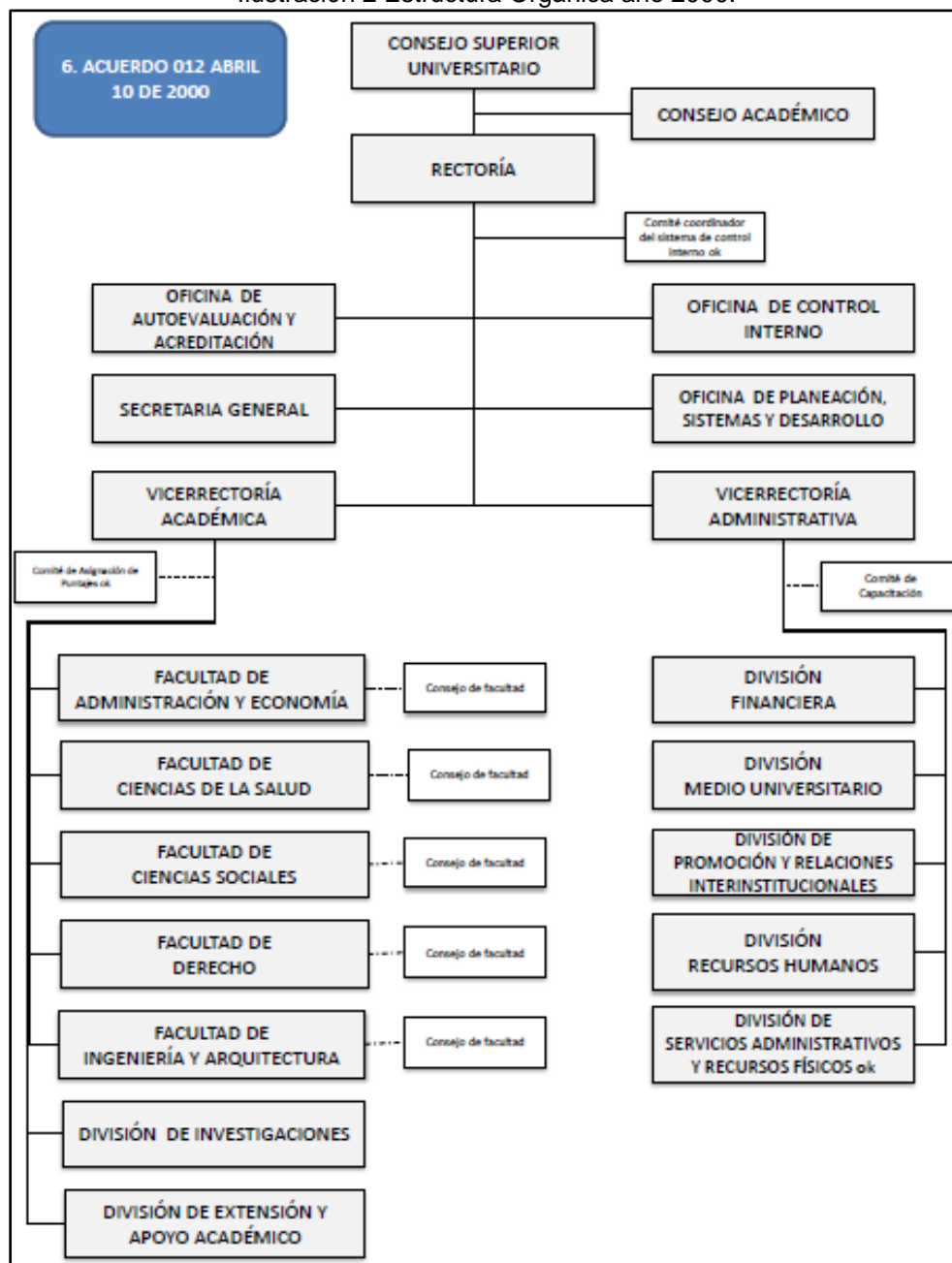
Fuente: Elaboración Propia

Seguidamente, para el año 2000 con el acuerdo 012 del 10 de abril, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, “estableció una nueva estructura organizacional, la cual era producto de la experiencia acumulada al pasar de los años y de las necesidades académicas y administrativas que surgieron con el crecimiento cualitativo y cuantitativo de la Universidad”¹³. Con respecto a la creación de nuevas dependencias se evidencia la creación de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación como Oficina asesoría de Rectoría, así como el cambio de nombre de la facultad de estudios disciplinarios por el de Facultad de Derecho, la división de

¹³ GARCIA, Óp. cit., P. 142

personal cambia a división de recursos humanos y a la división de servicios administrativos se le delega la administración de recursos físicos.

Ilustración 2 Estructura Orgánica año 2000.

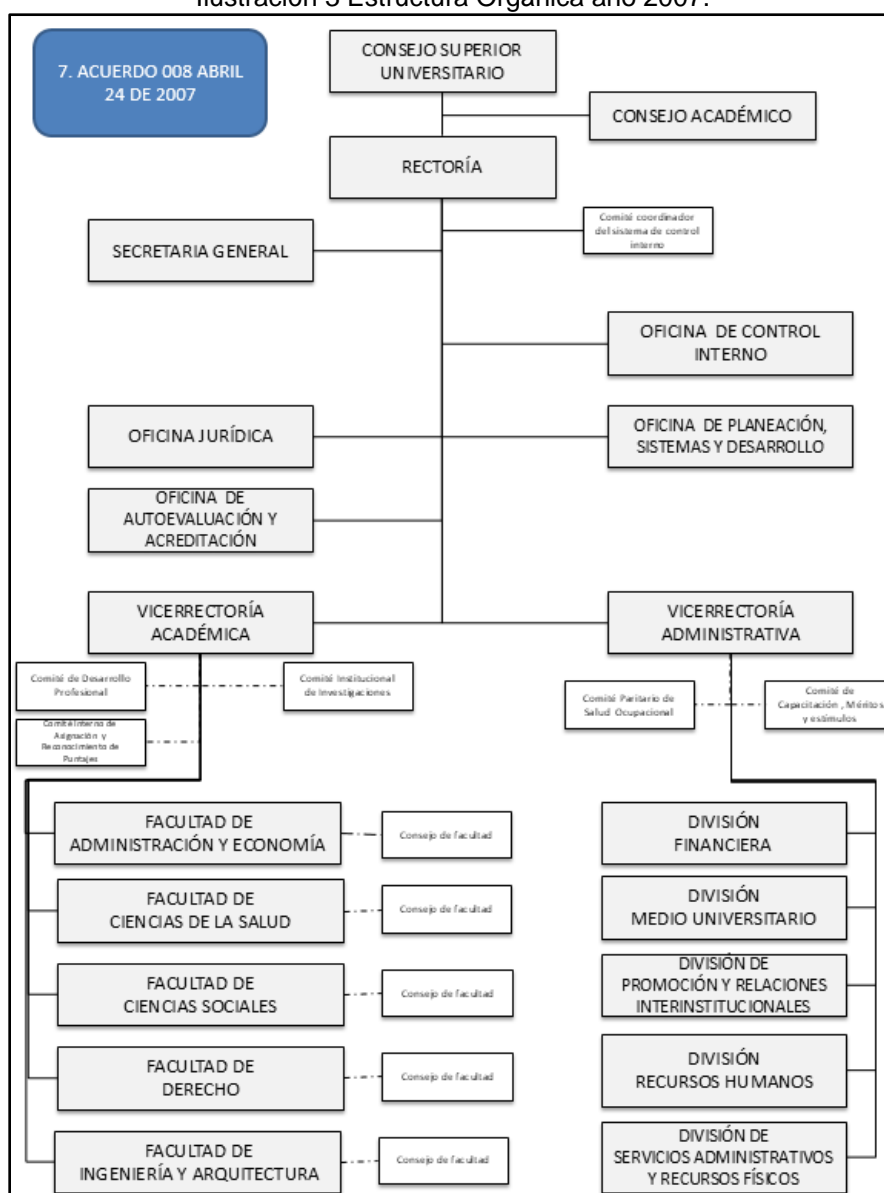


Fuente Elaboración Propia

Agregando a lo anterior, el 21 de septiembre del mismo año se crearía la Oficina Jurídica mediante acuerdo 027 del 2000.

Finalmente, en el año 2007 mediante acuerdo 008 del 24 de abril, se modifica por última vez la estructura organizacional de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Creando las Oficinas de Investigaciones y Oficina de Proyección Social dependientes de Rectoría y, delegando las funciones de la División de extensión y apoyo académico a la Vicerrectoría Académica.

Ilustración 3 Estructura Orgánica año 2007.



Fuente Elaboración Propia

Actualmente, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca es reconocida por ser una institución con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y a la planeación del sector educativo, Cuenta con una Única Sede en la Ciudad de Bogotá D.C. donde está ubicada su personal administrativo y algunas facultades como son: Administración y Economía, Facultad de Ciencias de la Salud y, Facultad de Ciencias Sociales.

Anidado a lo anterior, cuenta con instalaciones ubicadas en los alrededores de la sede principal, donde están la Facultad de Derecho, Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Centro de conciliación, Consultorio jurídico, Posgrados, Cursos de extensión y una extensión en el municipio de Funza.

Tabla 2 Instalaciones Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

INSTALACIONES	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
PRINCIPAL	Calle 28 No. 5B-02 Bogotá	Ubicación de Todas las Unidades Administrativas, la Biblioteca General, Área de Salud, el Programa de Ciencias Básicas y las Facultades de: Administración y Economía, Ciencias de la Salud y Ciencias Sociales.
OFICINAS ASESORAS, EDIFICIO SAN JUAN	Carrera 13 N° 38-29 Piso 9	Ubicación de las Oficinas de: Investigaciones y Proyección Social.
CURSOS DE EXTENSIÓN	Carrera 20 No. 37-53 Bogotá	Se brindan cursos no formales a la comunidad en general enfocados a las artes, artesanía, belleza, decoración, gastronomía, entre otros.
FACULTAD DE DERECHO	Calle 34 No. 6-56 Bogotá	Funcionamiento de los programas correspondientes a la Facultad y la Biblioteca Jurídica.
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	Calle 34 No. 5-45 Bogotá	Funcionamiento de los programas de pregrado y posgrado correspondientes a la Facultad.
POSGRADOS	Calle 34 No. 5-71 Bogotá	En esta sede se concentran la Maestría y especializaciones. También encontramos el Centro de Conciliación y Consultorio Jurídico.

FUNZA	Calle 15 No. 6-40 Funza, Cundinamarca	Extensión de la Facultad de Administración y Economía donde se oferta el programa Asistencia Gerencial Presencial.
-------	--	--

Fuente: Elaboración Propia

En lo que respecta al cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, desde el año 1999 comenzó a regular su gestión documental, manifestada en la primera convalidación por parte del Archivo General de la Nación de sus Tablas de Retención Documental y elaboración de los demás instrumentos archivísticos. Desde este momento la Institución contó con una herramienta que además de identificar toda la producción documental, contribuía a la organización de los archivos atendiendo al principio de procedencia y orden original. Este proceso era liderado por la Secretaría General como “garante de la organización, mantenimiento y control del archivo general y la correspondencia de la Universidad”¹⁴.

Actualmente, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un fondo documental de aproximadamente 1139 metros lineales. A esto se añade que los archivos correspondientes a la primera Tabla de Retención Documental aprobada en el año 1999, junto con las versiones aprobadas posteriormente de los años 2003, 2009 y 2013 aún se encuentran en los diferentes archivos de gestión de las dependencias administrativas y académicas. Allí, cada dependencia es responsable de realizar los procesos de Organización (Clasificación, Ordenación, Descripción) en el marco de la aplicación de Tablas de Retención Documental. Por otra parte, por no contar con un “lugar” centralizado para la guarda y custodia de la información una vez cumplida su retención en el Archivo de Gestión, no se han realizado las transferencias documentales primarias (documentos que cumplieron su tiempo en el Archivo de Gestión y deben pasar al Archivo Central) incumpliendo los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), sus archivos se encuentran saturados ocasionando riesgos en: la entrega de información a los usuarios (internos y externos), pérdida de información contenida en los documentos por la inadecuada conservación de los documentos y, deterioro de documentación de carácter histórico.

¹⁴ COLOMBIA. UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. Acuerdo 012 (10, abril, 2000). Por el cual se establece la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias de la Colegio Mayor de Cundinamarca.

2. ESTADO ACTUAL DE LAS INSTALACIONES DONDE SE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Para este capítulo se realizará el análisis de la situación actual en materia de infraestructura física con el fin de determinar las características actuales de las instalaciones donde se custodian los documentos que se producen en razón de las actividades de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Para este análisis se tomaron como fuentes primarias de información los siguientes documentos: En primer lugar, se realizó revisión del informe entregado, producto de la orden de trabajo 012 de 2016 con la firma Total Quality Management S.A. (TQM S.A.), cuyo objeto fue: prestar servicio para el diagnóstico del estado actual del Programa de Gestión Documental de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. La realización de este documento se basó en los aspectos normativos y teóricos propuestos por el Archivo General de la Nación en su documento “Pautas para diagnóstico integral de archivos”. La recolección de la información por la empresa TQM S.A. se realizó mediante listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación en todas las oficinas según organigrama.

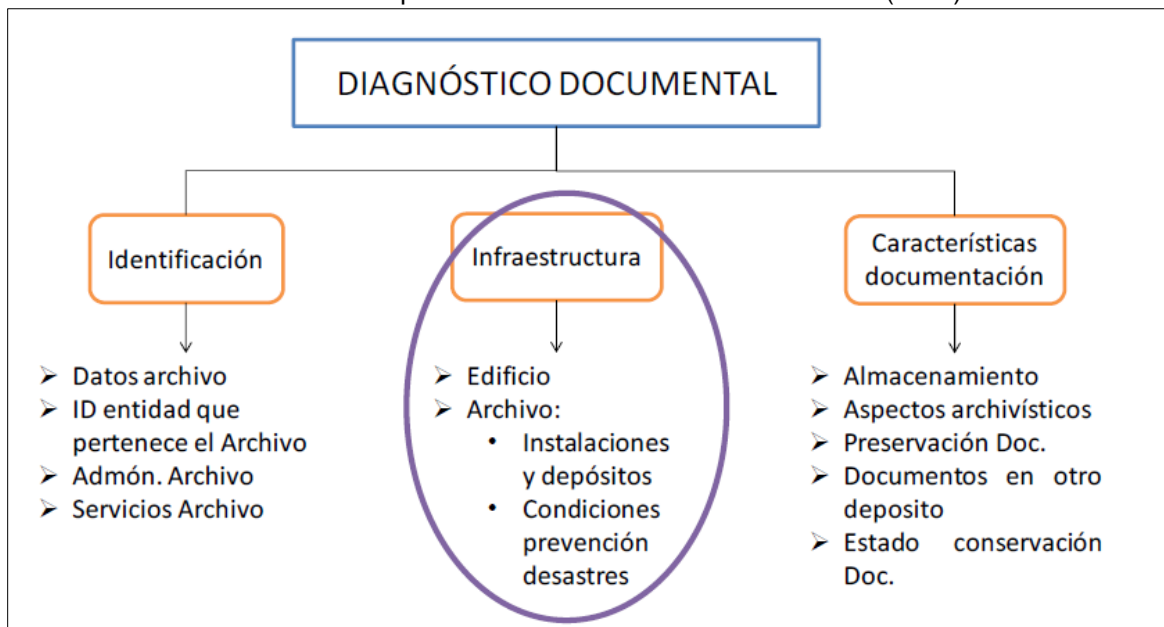
Luego, se realizó el diligenciamiento de las herramientas de diagnóstico de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental (herramienta realizada con base en las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación¹⁵). Cada herramienta evidencia los productos que debe tener la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para darle alcance a cada proceso en cumplimiento de la Ley. Adicionalmente, se realizaron visitas en sitio y se tomaron fotografías. Lo anterior con el fin de tener varias fuentes de información que apoyen los procesos de verificación de aspectos de infraestructura.

Si bien es cierto, el diagnóstico integral de archivos que presenta el Archivo General de la Nación aborda temáticas desde lo general a lo particular, para este caso de estudio, se enfocará en los aspectos de infraestructura, esto partiendo de la premisa del precitado libro que indica lo siguiente: “dependiendo del tipo de archivo, estos aspectos van a tener mayor o menor incidencia en la relación con la conservación de la documentación”¹⁶.

¹⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Imprenta Nacional de Colombia. 2003. 83 p.

¹⁶ *Ibíd.*, p. 11

Ilustración 4 Aspectos evaluación situación actual. AGN (2003)



Fuente: elaboración propia

2.1 INFRAESTRUCTURA

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se encuentra ubicada en el Centro de la Ciudad de Bogotá D.C., por el costado derecho del Museo Nacional de Colombia por la calle 28. En la institución todas las dependencias académicas y administrativas tienen en sus instalaciones los documentos organizados de acuerdo a la versión de aprobación de sus Tablas de Retención Documental (TRD). Adicionalmente, como la Institución cuenta con varias instalaciones, la documentación está dispersa. (Ver Ilustración No. 2 Ubicación de los documentos producidos).

Con respecto al Archivo Central de la Universidad, no se evidencia un “lugar” centralizado para la guarda y custodia de la información una vez cumplida su retención en el Archivo de Gestión. A esto se añade, que no se han realizado las transferencias primarias incumpliendo los tiempos de retención establecidos en las Tablas de retención Documental (TRD), sus archivos se encuentran saturados ocasionando demoras en la entrega de información a los usuarios (internos y externos), pérdida de información contenida en los documentos por la inadecuada conservación de los documentos, y deterioro de documentación de carácter histórico.

Ilustración 5 Ubicación de los documentos producidos.



Fuente: Elaboración propia

La documentación que reposa en cada oficina, división y dependencia correspondiente al Archivo Central esta almacenada en su totalidad en carpetas cuatro aletas y carpetas celuguía, ubicadas en estanterías metálicas, muebles de madera de archivo, gavetas y archivadores rodantes.

Hay dependencias que tienen documentación en otros depósitos o sitios fuera de las oficinas, estas son: División Financiera (altillo e Instalaciones Posgrados), Recursos Humanos (pasillo frente de la División), Rectoría cuartillo ubicado debajo de la Oficina de Vicerrectoría Administrativa), Vicerrectoría Académica (cuarto ubicado en el Área de Salud) y Promoción y Relaciones Interinstitucionales (instalaciones Posgrados).

Se evidencia, que no se han tenido en cuenta las condiciones mínimas ambientales, de espacio y, técnicas para los traslados de documentos a otros espacios nuevos. Esto omitiendo la debida organización, conservación y salvaguarda del patrimonio documental institucional; esto ocasiona: perdida, deterioro, enfermedades, reprocesos administrativos y futuras sanciones por incumplimiento a la hora de consultar material que se viene deteriorando por su acumulación

Ilustración 6 Otros depósitos almacenamiento Archivos



División Financiera Posgrados



División Financiera Alttillo



Rectoría Cuartillo



División Recursos Humanos pasillo



Deposito Posgrados



División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales



Vicerrectoría Académica



Vicerrectoría Académica

Durante la recolección de información se evidenció que no se han tenido en cuenta la normatividad relacionada con la conservación de documentos que establece el Acuerdo 049 de 2000, entre los que se encuentran:

Condiciones generales: ubicación, espacio suficiente para albergar la documentación producida, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución de las áreas donde se ubica la estantería. Adicionalmente, no se han tenido en cuenta las características de las áreas de depósito, las cuales ayudan a estructurar el almacenamiento de los documentos de forma adecuada. Tampoco se

han tenido en cuenta las condiciones ambientales para proteger la documentación de agentes biológicos.

2.2 MOBILIARIO Y ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A SU CICLO VITAL

Realizando el análisis de la información recolectada, a continuación se presenta un análisis comparativo que contempla el estado de la medición en metros lineales de la documentación Vs el mobiliario destinado para tal fin. Con el objetivo de proyectar cuánta documentación debe ser objeto de transferencia al Archivo Central y las actividades que se deben adelantar una vez este establecido el lugar donde se resguardarán los documentos que cumplieron su tiempo de retención en los Archivos de Gestión.

2.2.1 Archivos de gestión:

Actualmente, el total de metros lineales de los Archivos de Gestión (Herramienta H1), corresponde a 197,10 Metros lineales; esta documentación se encuentra distribuida en las diferentes Oficinas, Divisiones y Dependencias productoras, en estantes de madera, archivadores de gavetas metálicos y en espacios no adecuados para la organización de los archivos. A continuación, se presenta información de los metros lineales teniendo en cuenta la estructura orgánica:

Tabla 3 Medición Archivos de Gestión.

No.	Nombre de la Oficina	Metros AG
1	Rectoría	0,90
2	Oficina De Autoevaluación y Acreditación	2,40
3	Oficina de Control Interno	1,80
4	Oficina de Investigaciones	0,50
5	Oficina Jurídica	2,10
6	Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo	4,50
7	Oficina de Proyección Social	1,80
8	Secretaría General	4,00
9	Vicerrectoría Académica	28,82
10	Facultad de Ingeniería y Arquitectura	16,98

11	Facultad de Administración y Economía	29,87
12	Facultad de Ciencias Sociales	9,95
13	Facultad de Ciencias de la Salud	11,70
14	Facultad de Derecho	7,31
15	Vicerrectoría Administrativa	0,92
16	División Financiera	11,40
17	División de Medio Universitario	46,76
18	División de Servicios Administrativos	11,15
19	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales	1,10
20	División de Recursos Humanos	3,14
	Totales	197,10

Fuente: Herramienta de Diagnostico

Ilustración 7 Instalaciones organización Archivos de Gestión



Documentos en lugares no adecuados



Documentos expuestos a agentes biológicos



Espacios modificados para almacenar documentos



Gavetas para archivar dañadas



Otros espacios destinados para almacenamiento



Otros espacios destinados para archivos



Espacios para archivo saturados



Saturación de archivos y uso no adecuado

2.2.2 Archivos Centrales

Actualmente el Archivo Central de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un total 272,77 metros lineales, distribuidos como se muestra a continuación:

Tabla 4 Medición Archivo Central.

No.	Nombre de la Oficina	Metros AC
1	Rectoría	0,90
2	Oficina De Autoevaluación y Acreditación	3,90
3	Oficina de Control Interno	4,50
4	Oficina de Investigaciones	1
5	Oficina Jurídica	7,25
6	Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo	8,10
7	Oficina de Proyección Social	1,60
8	Secretaria General	8,27
9	Vicerrectoría Académica	7,40
10	Facultad de Ingeniería y Arquitectura	16,83
11	Facultad de Administración y Economía	17,66
12	Facultad de Ciencias Sociales	27,30
13	Facultad de Ciencias de la Salud	4,60
14	Facultad de Derecho	3,10
15	Vicerrectoría Administrativa	0,53
16	División Financiera	80,13
17	División de Medio Universitario	21,35
18	División de Servicios Administrativos	41,80
19	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales	4,15
20	División de Recursos Humanos	12,4
	Totales	272,77

Fuente: Herramienta de Diagnostico

Como se mostraba anteriormente, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no cuenta con un espacio destinado al Archivo Central con instalaciones que garanticen la conservación de los documentos correspondiente a esta fase del ciclo vital de los documentos. Cada Dependencia aun custodia los documentos dentro de

las mismas instalaciones donde reposan los Archivos de Gestión. Aquí como se evidencia en las ilustraciones, los archivos comparten espacio con instrumentos ajenos a las actividades de Gestión Documental.

Ilustración 8 Instalaciones organización Archivos Centrales



Documentos organizados en espacios adecuados



Espacios destinados para archivo usados para otros insumos



Espacios destinados para archivos correctamente usados



Uso de unidades de conservación adecuadas para conservación.

2.2.3 Archivo Histórico

Dentro de la observación realizada y en el diligenciamiento de la herramienta para determinar la medición, se evidenció documentación que hace parte del acervo histórico institucional. Esta información se encuentra ubicada en cada una de las Oficinas, Divisiones, Dependencias productoras y depósitos al igual que el Archivo de Gestión y Central. Dicho lo anterior se cuenta un total de 136,9 Metros lineales de documentos de carácter histórico:

Tabla 5 Medición Archivo Histórico

No.	Nombre de la Oficina	Metros AH
1	Rectoría	0
2	Oficina De Autoevaluación y Acreditación	0
3	Oficina de Control Interno	0,17
4	Oficina de Investigaciones	20
5	Oficina Jurídica	0,87
6	Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo	0
7	Oficina de Proyección Social	0,20
8	Secretaria General	6,19
9	Vicerrectoría Académica	20,64
10	Facultad de Ingeniería y Arquitectura	3,60
11	Facultad de Administración y Economía	3,27
12	Facultad de Ciencias Sociales	17,42
13	Facultad de Ciencias de la Salud	0
14	Facultad de Derecho	0,09
15	Vicerrectoría Administrativa	0,45
16	División Financiera	0
17	División de Medio Universitario	0
18	División de Servicios Administrativos	0
19	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales	0
20	División de Recursos Humanos	64
	Totales	136,9

Fuente: Herramienta de Diagnostico

Se pudo evidenciar de acuerdo a esta etapa del ciclo vital, que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca aunque cuenta con una gran trayectoria histórica relacionada con formación Académica Superior los documentos que dan cuenta del Archivo Histórico son muy pocos, causa de esto puede ser:

- La valoración que se le dio a los documentos en las Tablas de Retención Documental que han venido aplicando en el transcurso de los años.
- Prácticas no adecuadas en la disposición final de los documentos.
- No se tuvo en cuenta los documentos de carácter misional, correspondientes a la razón de ser de la entidad.
- Los documentos de carácter histórico, después de microfilmarse se eliminaron. Lo cual pasa por alto la Ley General de Archivos en su artículo 49, "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

2.2.4 Fondo Acumulado

En la recolección de información también se evidenció que La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, cuenta con un Fondo Acumulado de 306,67 Metros Lineales. En términos del Archivo General de la Nación" los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico determinado de organización y de conservación"¹⁷.

Tabla 6 Medición Fondo Acumulado

No.	Nombre de la Oficina	Metros FA
1	Rectoría	27,01
2	Oficina De Autoevaluación y Acreditación	6,80
3	Oficina de Control Interno	0,17
4	Oficina de Investigaciones	2,20
5	Oficina Jurídica	0
6	Oficina de Planeación Sistemas y Desarrollo	16,20

¹⁷COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos acumulados: manual de organización. Bogotá D.C. 2004. 13 p.

7	Oficina de Proyección Social	2,60
8	Secretaría General	6,76
9	Vicerrectoría Académica	46,95
10	Facultad de Ingeniería y Arquitectura	5,55
11	Facultad de Administración y Economía	13,53
12	Facultad de Ciencias Sociales	39,10
13	Facultad de Ciencias de la Salud	0,66
14	Facultad de Derecho	23,86
15	Vicerrectoría Administrativa	0
16	División Financiera	23,75
17	División de Medio Universitario	14,08
18	División de Servicios Administrativos	62,15
19	División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales	15,30
20	División de Recursos Humanos	0
	Totales	306,67

Fuente: Herramienta de Diagnostico

Con el descubrimiento de un fondo acumulado se hace necesario contar con un espacio adecuado para la intervención técnica de los archivos (inicialmente para realizar un inventario), para luego proceder con la elaboración de Tablas de Valoración Documental. Una causa por la cual esta información se encuentra acumulada puede ser la poca capacidad instalada para la conservación de los archivos que producen las diferentes dependencias y el mobiliario inadecuado para su conservación.

Ilustración 9 Fondos Acumulados





Documentos sin criterio de organización



Documentos almacenados en caja no aptas para archivo



Documentos sin criterio de organización



Documentos en otros espacios destinados para archivo, sin criterio de organización

Con lo anterior, se colige que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, nunca ha realizado acciones relacionadas con la conformación o adecuación de un espacio para la óptima conservación de sus documentos de archivo. Se evidencia mobiliario en madera, estantería fijada a la pared y documentos ubicados sin ningún criterio de organización. Esto impide la posterior consulta y no garantiza los derechos de acceso a la información de los ciudadanos.

Son evidentes las condiciones precarias que presentan los documentos pertenecientes a este fondo documental. Aquí se comprueba que la gestión documental debe proyectarse más allá de la elaboración de Tablas de Retención Documental o un software que permita radicar documentos. Pues no vale de nada tener actualizadas las TRD si no se tienen espacios destinados para los documentos que cuentan con valores secundarios.

2.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

De acuerdo a la administración del archivo y el personal asignado, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca contaba desde 1997 hasta el 2018 con un funcionario de planta asignado para liderar los procesos de Gestión Documental. Sin embargo, no hubo claridad en la dirección e instrucciones relacionada con la organización y conservación de los archivos. La responsabilidad de la Gestión Documental está a cargo de la Secretaria General, actualmente no cuenta con comité de archivo que funja como órgano asesor en la implementación de las políticas Archivísticas Institucionales, que sirva de apalancamiento en la planeación de estrategias para fortalecer los procesos de Gestión Documental. Lo anterior anidado a los continuos cambios del responsable del proceso (Secretaria General) ocasionado atraso o, que se pase por alto la importancia de realizar actividades archivísticas.

Hoy día se realiza la contratación de un profesional y un tecnólogo en Gestión Documental, los cuales vienen realizando reingeniería de los procesos. Pero, por el estado de desactualización de la Gestión Documental Institucional se han preocupado inicialmente por mejorar el tratamiento de la organización, actualización de los procesos y procedimientos, actualización de las Tablas de Retención Documental y Planteamientos iniciales del Programa de gestión Documental (PGD).

3. PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL PARA LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

La propuesta que se presenta en este apartado para la creación del Archivo Central de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se fundamenta en primer lugar en la necesidad que tiene esta institución de “Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Además, la de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, y la de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano”¹⁸, disposición contemplada en la Ley General de Archivos de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.

En segundo lugar, como se ha evidenciado en los capítulos anteriores por no contar con un Archivo Central Institucional no se han podido normalizar los procesos de transferencias documentales, y hay saturación en los Archivos de Gestión. Además, el mobiliario donde se archivan los documentos no es el adecuado para la conservación de su acervo documental. Por esta razón, para la Universidad es perentorio contar con un lugar adecuado para la custodia de sus Archivos Centrales, donde se ofrezcan servicios de cara al usuario con el fin de propender por la transparencia, que cuente con espacios adecuados para la guarda, custodia y conservación de todo su acervo documental, y que ayuden a desarrollar la gestión documental Institucional en sincronía con las disposiciones que para ello disponga el Archivo General de la Nación.

La propuesta de creación del Archivo Central, está en sincronía con el referente estratégico aprobado en el Plan de Desarrollo Institucional PDI 2020-2025 que la enmarca como una

“institución acreditada y un referente por su calidad, visión global, pertinencia, innovación y flexibilidad de sus programas, su contribución a la generación y difusión del conocimiento; propiciando espacios para la innovación disruptiva con estrategias para satisfacer las aspiraciones de sus grupos de interés. Así mismo, se distinguirá por ser una institución participativa, inclusiva, con procesos de gestión eficientes y eficaces que aseguren la sostenibilidad, la gobernanza y la gobernabilidad y sea

¹⁸ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 594. (23, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Disponible en: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

responsable socialmente”¹⁹, aprobado mediante Acuerdo No. 29 del 9 de octubre del 2019.

A esto se añade la integración dentro del Plan de Desarrollo Institucional y del eje estratégico 7 que tiene por objetivo: “gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos que aseguren la sostenibilidad institucional”. Aquí nace la iniciativa estratégica para proveer un espacio físico para el almacenamiento, conservación y custodia del patrimonio documental de la Universidad el cual con la elaboración de esta propuesta serán de base para el alcance de las metas propuestas en el marco del PDI

Dentro de este contexto, esta propuesta servirá para que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, realice sus transferencias documentales para los documentos que han perdido sus valores primarios y resguardar su patrimonio documental. También servirá para recuperar gran parte del patrimonio histórico y cultural que está disperso en las diferentes dependencias, solucionando los problemas que acarrea la saturación de los archivos como: descongestión, posibles contagios biológicos por el deterioro del papel y, posibles pérdidas de información institucional.

En definitiva, con esta propuesta se quiere contribuir a la elaboración de un documento que sea fuente primaria de información para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y con el cual se apalanque el proyecto de inversión para la materialización del archivo central Institucional.

3.1 CONTEXTO NORMATIVO DE LA PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Para el desarrollo del contexto normativo y teniendo en cuenta que esta propuesta tiene como referente una entidad pública, se hace necesario conocer los referentes normativos con los cuales sustentan la creación del Archivo Central. Por esta razón a continuación se da a conocer la reglamentación comprendida en el marco de la gestión documental sobre: conformación de archivos, lineamientos para edificaciones destinadas a archivos, características de las empresas destinadas a

¹⁹ UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. CONSEJO SUPERIOR, Acuerdo 29 del 9 de octubre de 2019, “mediante el cual se aprueba el direccionamiento estratégico de la Universidad como marco conceptual y de referencia para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional: 2020 – 2025”

ofrecer servicios de custodia documental y normas relativas a la administración de archivos del Estado.

Para dar inicio a este marco normativo, se trae a colación la carta magna de 1991 con los siguientes artículos relacionados con los deberes de las entidades públicas:

El artículo 20 desglosa lo siguiente. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”²⁰. Como se ve la única forma de garantizar la entrega de información veraz como lo cita el artículo es con la organización adecuada de los documentos que se producen en razón a las funciones de cualquier entidad pública que para este caso es la Universidad.

A su vez el artículo 23 de la misiva, faculta a que “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”²¹. Para este caso, se debe garantizar la disponibilidad de la información contenida en los documentos cuando se requiera en el menor tiempo posible; si esta información está dispersa en diferentes dependencias, se atrasan los procesos por la demora en la consolidación, su posterior análisis y proyección de respuesta causando incumplimiento y vulneración de los derechos de las partes interesadas.

Agregando a lo anterior, el artículo 74 de la Constitución política de Colombia contemplaba lo siguiente: “Todas las personas tienen el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”²². Allí se ve la importancia de organizar, conservar y disponer de los archivos debidamente organizados para garantizar el derecho que tienen los ciudadanos o partes interesadas en conocer su contenido y velar por que se respeten los derechos a la información. Por ser la Universidad una entidad pública debe garantizar el acceso a sus documentos de archivo, más aun cuando cuenta con una trayectoria en formación de profesionales desde su creación como Colegio Mayor de cultura femenina en 1945.

Ya en el contexto de normatividad archivística colombiana, relacionada con la creación del archivo central, encontramos la Ley 594 de 2000 Ley general de

²⁰ COLOMBIA. Constitución política de Colombia. (1991). [En línea]. Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/index.php/constitucion-politica>

²¹ Ibid., art.23

²² Ibid., art 74

Archivos, donde se establece: “Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos territoriales y de acuerdo a la organización del estado, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio”²³. Esta obligatoriedad tiene relación con los principios generales que rigen la función archivística en Colombia, que entre otros son: disponer la documentación organizada, servir a la comunidad y garantizar los derechos y deberes consagrados en la constitución, la importancia de los archivos para la toma de decisiones basada en antecedentes.

Finalmente, la Ley General de Archivos en su artículo 13 establece: “Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos”²⁴. Ahora se comprende porque es importante para la Universidad la creación de un Archivo Central Institucional, donde se garanticen los espacios, mobiliario y servicios al usuario, para mitigar la saturación de sus Archivos de Gestión y tener un control total de la información que se produce en razón a las funciones propias Institucionales.

Siguiendo el marco normativo de la propuesta, para el año 2000 el Archivo General de la Nación mediante su Acuerdo 049 del año 2000, se presentan las condiciones de edificios y locales destinados a los archivos. Es así como en su artículo 1º se establece que “Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales”²⁵. Es significativa la importancia que tiene este acuerdo para el desarrollo de este proyecto, puesto que el objetivo principal es la propuesta del archivo central para la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca; lo que la convierte en la fuente primaria para determinar espacios, mobiliario, condiciones ambientales, aspectos estructurales de los archivadores o estantes donde se van a depositar los archivos, entre otros. Los cuales se presentarán más adelante.

Avanzando en el tiempo, encontramos dentro de los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos, lo definido en el Acuerdo 005 de 2013 que en sus artículos 3 y 7 hacen referencia a: “las Entidades del Estado están obligadas

²³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Óp. cit., art 10.

²⁴ *Ibíd.*, art 13

²⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 (5, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. [en línea]. Disponible en: <https://bit.ly/2GV47wk>

a velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico.”²⁶. Como se ve es necesario que las entidades públicas den cumplimiento de estas directrices para la implementación adecuada de las Tablas de Retención Documental (TRD). Aquí es válido aclarar que no basta con tener las TRD aprobadas y aplicadas, también se deben contar con espacios adecuados para la organización de los documentos en las fases anteriormente mencionadas, evitando la saturación y deterioro de los mismos por acumulación indiscriminada.

Agregando a lo anterior en el artículo 7, clasificación documental en el archivo central, se establece “Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central Institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad”²⁷. Comprobamos de este modo lo importante que es para la institución contar con un archivo central donde se administren los archivos de gestión entregados por las diferentes dependencias, cuando se han cumplido los tiempos de retención según lo contemplado en las Tablas de Retención Documental y que este a su vez ofrezca servicios a los usuarios internos y externos, con transparencia, eficacia y respetando la organización de los expedientes.

Para finalizar el marco normativo, tenemos el Decreto 1080 de 2015 por el cual se expide el decreto único del sector cultura. Allí se compilan varias normas relacionadas con Gestión Documental, las cuales podemos encontrar desde el título II patrimonio archivístico. Es así como en su artículo 2.8.2.9.3 se presenta la definición de transferencia documental: “proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”²⁸. La definición anterior refuerza la propuesta para la creación del archivo central, en relación con el cambio de responsabilidad sobre los documentos cuando estos terminan su trámite, pero

²⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. [en línea]. Disponible en: <https://bit.ly/30UMNyL>

²⁷ *Ibíd.*, art. 7

²⁸ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único del sector cultura. [En línea]. Disponible en: <https://bit.ly/36ULDHn>

que por su importancia para atender posibles reclamaciones administrativas o jurídicas no se pueden eliminar. Esa responsabilidad que se evidencia en líneas anteriores aun la tienen las dependencias productoras de los documentos en la Universidad y con la elaboración de esta propuesta quedaran subsanadas porque se tendrá la administración de los archivos centrales en un solo lugar, con personal idóneo dando cumplimiento a la Ley general de Archivos.

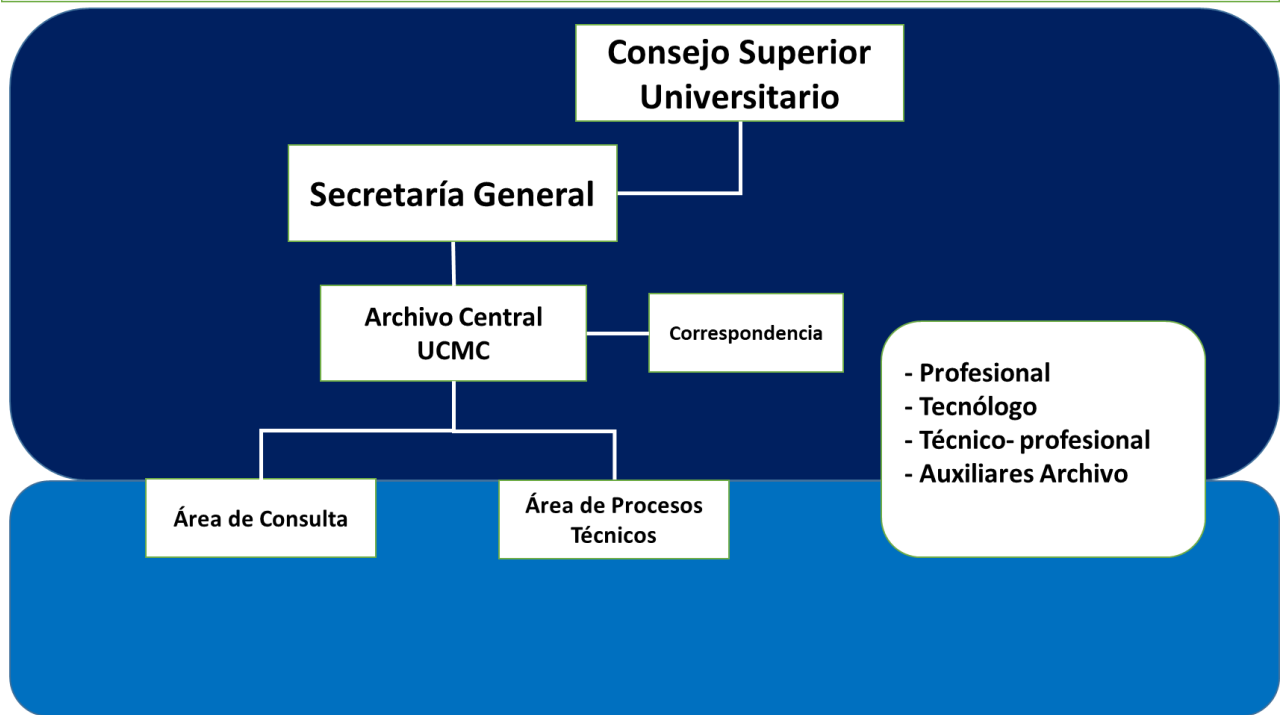
3.2 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Pasemos ahora a definir las condiciones administrativas para el correcto funcionamiento del archivo central institucional. Para esto inicialmente se trae a colación la siguiente definición: en el contexto colombiano el archivo central se concibe como la “Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante”²⁹. En la anterior definición se manifiestan que el archivo central es la unidad donde se deben conservar los documentos una vez culminado su trámite. A esto se añade que el archivo central cuenta de una independencia administrativa con la cual se coordinan y controlan los archivos de gestión, donde además de servir de custodio de la información inactiva fomenta las buenas prácticas de clasificación, ordenación y descripción. Esto anidado de una planificación para las transferencias documentales en el marco de la implementación de las Tablas de Retención Documental vigentes.

Por no contar con esta unidad administrativa, actualmente la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no tiene definida una estructura administrativa. Es por esto que a continuación se presenta la formulación del organigrama con el cual funcionará el archivo central institucional:

²⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Propuesta Administrativa Archivo Central



Fuente: Elaboración Propia

En la ilustración anterior se presenta la propuesta administrativa del archivo central, la cual estará conformada por los siguientes estamentos: La Secretaría General como representante de la alta dirección será la responsable de la gestión documental institucional, “garantizando la organización, mantenimiento y control del archivo central y la correspondencia de la universidad”³⁰. La dependencia de archivo central que estará adscrita a Secretaría y deberá crearse por acto administrativo; además será la responsable de la administración de la correspondencia institucional; esta unidad administrativa deberá contar con profesionales idóneos de acuerdo a la Ley 1409 del año 2010, esta dependencia será la encargada de liderar los procesos en materia de gestión documental, organización de los archivos institucionales (gestión, central e históricos) y por ende de la responsabilidad en la administración del mismo; dentro del archivo central existirá un área de consulta y otra de procesos técnicos. Así las cosas, tanto la Secretaría General como el Archivo Central Institucional serán los encargados de la planeación estratégica de la Gestión Documental Institucional.

³⁰ COLOMBIA. UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. Acuerdo 012 (10, abril, 2000). Por el cual se establece la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias de la Colegio Mayor de Cundinamarca.

Con respecto al área de consulta, se trae a colación las palabras de Mendoza y Romero³¹ quienes dicen: este espacio servirá para brindar control permanente de la documentación en préstamo y consultas realizadas por los funcionarios de la Universidad. Facilitará a los diferentes usuarios (ciudadanos, entidades y servidores públicos) el acceso a la información de manera eficaz, siempre y cuando esta no tenga carácter de reservada o clasificada. Las actividades que se realizarán en esta área serán: el préstamo y consulta de documentos, consulta de documentos microfilmados, servicios de fotocopiado de documentos y mantener al día los datos sobre transferencias documentales y ubicación de los documentos transferidos al archivo central. También se realizarán actividades administrativas propias de la unidad de información y trabajara de forma conjunta con el área de procesos técnicos con el fin de contribuir con un buen servicio y prestar apoyo al personal de esta área cada vez que se requiera.

Por otro lado, el área de procesos técnicos de acuerdo a lo que dice Mendoza y Romero³² debe brindar apoyo técnico en la organización documental en los archivos de gestión cuando sea el caso, será la responsable del tratamiento documental, controlará la documentación, además tendrá la potestad de aprobar las transferencias. Las actividades que se llevarán a cabo en esta área serán las siguientes: recepción de documentos transferidos, la ordenación, la selección, descripción, clasificación y conservación de los documentos.

Además de esto, el archivo central deberá contar con técnicos o tecnólogos en gestión documental que apoyarán las áreas y los procesos de elaboración de instrumentos y herramientas archivísticas en cumplimiento de la Ley General de Archivos. Por último, se contará con auxiliares de archivo que asistirán los procesos técnicos para la organización de archivos de gestión (cuando ello se requiera) y demás procedimientos de la Gestión Documental institucional, lo que se comprende como planeación operativa.

3.2.1. Funciones del Archivo Central

El archivo central de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será una dependencia que tendrá como función principal: Regular, establecer y supervisar los procesos de organización de los archivos de gestión, transferencias documentales y demás directrices emanadas por el Archivo General de la Nación. Además, deberá propender por la óptima organización y conservación de la

³¹ MENDOZA, perla y ROMERO, Ingrid. Propuesta para la creación de un archivo central para la fundación “caciques alzaos”. [En línea]. Tesis. Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, 2015. p 77. Disponible en: <https://bit.ly/2SOyBTA>

³² *Ibíd.*, p. 77

memoria institucional y patrimonial de los documentos independientemente de su soporte, garantizando su acceso y recuperación.

Entre sus funciones específicas se mencionan las siguientes:

- “Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades académicas, técnicas y/o administrativas de su dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes” ³³.
- Coordinar y controlar la organización de los Archivos de Gestión.
- Planear el proceso de transferencias documentales, realizando los procesos técnicos de validación de información entregada en concordancia con el inventario documental.
- Garantizar la guarda y custodia de los documentos generados y recibidos por la institución; así como la perfecta conservación de los mismos independientemente de su formato.
- Realizar la eliminación de los documentos de acuerdo a los tiempos establecidos en la Tabla de retención Documental y demás disposiciones legales.
- Liderar los procesos de reprografía y digitalización institucionales de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos y normatividad archivística vigente.
- Realizar el control de los préstamos y servicios de documentos y expedientes a usuarios que los soliciten.
- Apoyar y asesorar los procesos técnicos de organización documental a las dependencias.

³³ COLOMBIA. UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. Resolución 1991 (27, diciembre, 2013). Por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.

3.3 CONDICIONES TÉCNICAS Y FÍSICAS DEL ARCHIVO CENTRAL

En el contexto colombiano, el Archivo General de la Nación en el año 2000 expidió el Acuerdo 049, Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Añádase a esto que “Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medioambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales”³⁴. Es así como con este acuerdo se definirán las condiciones técnicas y físicas que se deben tener en cuenta para la creación del archivo central en la Universidad, las cuales se dividen en: generales, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas.

3.3.1 Condiciones generales para creación del archivo central

Para la edificación donde se vaya a disponer el archivo central, se deben tener en cuenta aspectos relacionados con: ubicación, aspectos estructurales, la capacidad de almacenamiento y finalmente la distribución de las áreas destinadas para custodia, la cuales se muestran en la tabla 7. Como la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no cuenta aún con un archivo central, es de vital importancia que interiorice estas características. Además se deben tener en cuenta aspectos como: Los espacios destinados para los archivos no deben quedar ubicados en sótanos pues esto incrementaría el riesgo de pérdida de documentos por inundaciones o humedad. El archivo central debe contar con áreas de proceso técnico, depósito y consulta distribuidas en diferentes lugares de la edificación, cada una con las condiciones de seguridad de acuerdo a las actividades que se realicen.

³⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 (5, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. [En línea]. Disponible en: <https://bit.ly/2GV47wk>

Tabla 7 Condiciones Generales para Edificaciones de Archivo

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, EN LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.			
Condiciones generales para creación del archivo central			
Ubicación	Aspectos estructurales	Capacidad de almacenamiento	Distribución
Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad	Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt ² , cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.	Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta: La manipulación, transporte y seguridad de la documentación	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.	Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.	Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Fuente: Acuerdo 049 de 2000

3.3.2 Áreas de depósito³⁵

De acuerdo a las características de los documentos que se producen en razón a las funciones de la Universidad, los cuales pueden estar en diferentes soportes y formatos (carta, oficio, doble carta para el caso de las nóminas, rollos de microfilm y documentos electrónicos); las áreas de depósito para el archivo central se deben establecer teniendo en cuenta las características técnicas de los soportes documentales, para lo cual se deben considerar aspectos como: estantería, distribución de estanterías, mobiliario para obras de gran formato, archivadores verticales, mobiliario para documentos en otros formatos y contenedores.

- **Estantería**

La estantería dentro del archivo central institucional debe tener las siguientes características:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

³⁵ Ibíd., Art 3

- **Distribución de estanterías**

La distribución de los estantes dentro del archivo central institucional debe tener las siguientes características:

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

- **Mobiliario para obras de gran formato**

Entre las obras de gran formato podemos encontrar planos y documentos impresos en formatos doble carta. Para el mobiliario de este tipo de formatos se debe tener en cuenta:

- Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cm o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

- **Archivadores verticales**

Este tipo de archivadores son comúnmente utilizados en los archivos de gestión, también se le conoce con el nombre de archivadores de gavetas. Estos deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

- **Mobiliario para documentos en otros formatos**

Para el almacenamiento y custodia de documentos en otros formatos, los cuales estarán en el archivo central se debe tener en cuenta: para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

- **Contenedores**

Todos los documentos independientemente de su soporte y formato se deben almacenar en Unidades de conservación (cajas, sobres para fotografías, caja para rollos de microfilm, cajas para CD, entre otros). Para la elaboración de estos contenedores se debe tener en cuenta:

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en

una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

- Los disquetes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete o C.D.

3.3.3 Condiciones ambientales y técnicas³⁶

Uno de los principales objetivos que debe cumplir los archivos centrales es: conservar el patrimonio documental de la institución, para esto se deben tener en cuenta ciertas condiciones ambientales que imposibilitan el deterioro de los documentos con el paso del tiempo. Para la creación del archivo central de la Universidad sea en una nueva edificación o local destinado para almacenar los documentos de archivo, se deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Tabla 8 Condiciones ambientales archivo central

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL, EN LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA		
Condiciones ambientales y técnicas		
Material documental: soporte papel	Material documental: Fotografía	Mantenimiento
Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.	Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.	Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
	Humedad relativa de 40 a 50%	
	Color: Temperatura menor a 10°C	
Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.	Humedad relativa de 25 a 35%	Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.
	Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C.	
	Humedad relativa de 40 a 50%	

Fuente: Acuerdo 049 de 2000

³⁶ Ibíd., Art 4

Agregando a las anteriores condiciones mostradas en la tabla 8, el archivo central también debe:

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

3.4 ESPACIO FÍSICO PARA EL ARCHIVO CENTRAL

De acuerdo al diagnóstico presentado en el capítulo 2 del presente documento, donde se evidenció el estado actual de los documentos que dio lugar a la presentación de esta propuesta, se estimó un total de 1139 metros lineales de documentos desde 1945, algunos de estos documentos se encuentran ubicados en diferentes lugares sin ningún criterio de organización archivística. Otros en su mayoría pertenecientes al archivo central (esta afirmación se hace porque ya cumplieron su trámite) se encuentran en las diferentes dependencias.

Así las cosas, con el objetivo de brindar un dato aproximado consecuente con las necesidades de almacenamiento actuales, el Archivo Central Institucional debe contemplar como mínimo el almacenamiento de 1139 metros lineales, lo que equivale a 196.37 metros cuadrados (tomando como referencia la tabla de conversiones dispuesta en la NTC 5029, sobre medición de archivos). Lo anterior, sin tener en cuenta que el Archivo Central debe contemplar entre otras cosas: el almacenamiento debe prever una capacidad proyectada al menos de 25 años, los espacios para procesos técnicos, salas de consulta, entre otras disposiciones normativas.

Con estos datos, a continuación se presenta una propuesta de plano que comprende las instalaciones, de acuerdo a las necesidades:

Ilustración 11 Propuesta distribución archivo central



Fuente: elaboración propia

3.5 RECOMENDACIONES PARA LA CREACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Planteada así la propuesta, ahora es oportuno hacer algunas recomendaciones para la materialización del archivo central en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca:

- En primer lugar, Es vital que la Universidad busque o adecue un espacio para la Creación del Archivo Central Institucional que cumpla con los requisitos mínimos de Ley. Con esto se podría descongestionar las dependencias de la acumulación de documentos. Se le daría la responsabilidad a una sola dependencia sobre el

acceso, custodia y control documental. Además, para salvaguardar el patrimonio documental de la Universidad.

- En segundo lugar, con respecto al comité de archivo que actúa como asesor en la implementación de la política de gestión documental de las entidades públicas, debe conformarse e integrarse al comité de gestión y desempeño en el marco de la implementación del MIPG, esta actividad la está liderando la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo. Con respecto a este ítem ya hay avances pues se solicitó mediante comunicación No. 20191110042373 del 23-10-2019, sobre los aspectos a tener en cuenta para la Integración Comité de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en el marco de la implementación del MIPG.
- En tercer lugar, destinar los recursos necesarios para adelantar los estudios a que haya lugar para cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional 2020-2025 relacionados con: Proveer un espacio físico para el almacenamiento, conservación y custodia del patrimonio documental de la Universidad. Con la consecución de estos recursos se podrán adelantar la planeación de recursos, costos estimados del proyecto, compra de mobiliario, contratación de recurso humano para procesos técnicos y traslado de los documentos.

4. IMPACTO PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

- El mayor impacto y el más importante, es la presentación de una propuesta de creación del Archivo Central que está en sincronía con el Plan de Desarrollo Institucional – PDI, aprobado para la vigencia 2020-2025. Allí, se encuentra el eje estratégico 7 que tiene por objeto gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, los recursos financieros, físicos y tecnológicos que aseguren la sostenibilidad institucional. Adicionalmente, dentro de este eje se cuenta con la iniciativa de proveer un espacio físico para el almacenamiento, conservación y custodia del patrimonio documental de la Universidad. El cual con el desarrollo de esta propuesta se dará alcance a la acción táctica correspondiente al año 2020 y, sentará las bases para darle alcance a lo acordado en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- Con el planteamiento, análisis y desarrollo de este proyecto se presentará por primera vez una propuesta para la creación del Archivo Central institucional, después de más de 70 años de trayectoria de la universidad, lo que lo convierte en una propuesta novedosa.
- Finalmente, se cumplen las expectativas planeadas en el proyecto, en cuanto a la presentación de una propuesta que da cuenta de la situación actual de conservación de los archivos de la Universidad, pasando por el planteamiento de los aspectos administrativos. Posteriormente la presentación de las recomendaciones de infraestructura, ambientales y mobiliarias con las que debe contar un archivo central para su correcto funcionamiento, todo esto en el marco de las disposiciones normativas que para el tema expide el Archivo General de la Nación.

BIBLIOGRAFÍA Y CIBERGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 (5, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. [En línea]. Disponible en: <https://bit.ly/2GV47wk>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos acumulados: manual de organización. Bogotá D.C. 2004. 80 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Imprenta Nacional de Colombia. 2003. 83 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 48 de 1945 (17, diciembre, 1945). Por la cual se fomenta la creación de Colegios Mayores de Cultura Femenina. 1945. [En línea]. Disponible en: <https://bit.ly/32Qq9rE>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594. (23, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea]. Disponible en: <https://bit.ly/2ZZR7xe>

COLOMBIA. Constitución política de Colombia. (1991). [En línea]. Disponible en: <http://www.secretariassenado.gov.co/index.php/constitucion-politica>

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único del sector cultura. [En línea]. Disponible en: <https://bit.ly/36ULDHn>

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Decreto 178. (26, enero, 1949). Por el cual se reglamenta la Ley 48 de 1945. Disponible en: <https://bit.ly/2QZwU4S>

COLOMBIA. UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. Acuerdo 011 (11, mayo, 1981). Por el cual se establece la estructura orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca y se determinan las funciones de las dependencias.

COLOMBIA. UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. Acuerdo 012 (10, abril, 2000). Por el cual se establece la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias de la Colegio Mayor de Cundinamarca

COLOMBIA. UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. Resolución 1991 (27, diciembre, 2013). Por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.

ECURED. Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. [Sitio web]. Cuba: [Consulta: 15 junio 2020]. Disponible en: [https://www.ecured.cu/Universidad_Colegio_Mayor_de_Cundinamarca_\(Colombia\)](https://www.ecured.cu/Universidad_Colegio_Mayor_de_Cundinamarca_(Colombia))

GARCIA BUSTAMANTE, Miguel. Una historia de la educación femenina: el Colegio Mayor de Cundinamarca 1945-2000. Bogotá D.C., 2003. 165 p.

MENDOZA, perla y ROMERO, Ingrid. Propuesta para la creación de un archivo central para la fundación “caciques alzaos”. [En línea]. Tesis. Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, 2015. 113 p. Disponible en: <https://bit.ly/2SOyBTA>

UNESCO. Declaración Universal sobre los Archivos. 2011. [En línea]. Disponible en: <https://bit.ly/3ota455>

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA. CONSEJO SUPERIOR, Acuerdo 29 del 9 de octubre de 2019, “mediante el cual se aprueba el direccionamiento estratégico de la Universidad como marco conceptual y de referencia para la formulación del Plan de Desarrollo Institucional: 2020 – 2025.164 p. Disponible en: http://www.unicolmayor.edu.co/portal/PDI2020_2025/pdf/pdi2020-2025.pdf